

HESSEN



**Hessisches Ministerium für Soziales  
und Integration**

**Leitfaden für die Zuwendungsfähigkeit und Abrechnung von  
Ausgaben im Rahmen der Umsetzung der ESF-Förderprogram-  
me in Hessen für die Förderperiode 2014 bis 2020**



Der *Leitfaden für die Zuwendungsfähigkeit und Abrechnung von Ausgaben* richtet sich an alle Begünstigten und deren Partner<sup>1</sup>, die im Rahmen der Förderperiode 2014 bis 2020 Vorhaben beantragen und durchführen, welche aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) gefördert werden.

Es handelt sich um eine Arbeitshilfe, die zur Beantwortung der Fragen:

1. Welche Ausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig?
2. Wie können diese abgerechnet werden und was ist dabei zu beachten?
3. Welche Nachweise sind für mögliche Prüfungen vorzuhalten?

beitragen soll.

Für jedes Vorhaben ist der oberste Grundsatz die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der ESF-Mittel. Gefördert werden können nur Ausgaben, die für die unmittelbare Umsetzung benötigt werden. Deren Entstehung muss innerhalb der für das Vorhaben bewilligten Laufzeit liegen. Grundsätzlich sind nur tatsächliche Ausgaben – Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner – zuwendungsfähig. Diese müssen durch Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie Kontoauszüge nachweisbar sein.

Den nachfolgend dargestellten Regelungen zur Zuwendungsfähigkeit und Abrechnung von Ausgaben liegen unter anderem zugrunde:

- Verordnungen (EU) Nr. 1303-2013 vom 17.12.2013 sowie die zugehörigen Durchführungsverordnungen und delegierten Verordnungen
- Verordnungen (EU) Nr. 1304-2013 vom 17.12.2013 sowie die zugehörigen Durchführungsverordnungen und delegierten Verordnungen
- Verordnungen (EU) Nr. 1046-2018 vom 18.07.2018 sowie die zugehörigen Durchführungsverordnungen und delegierten Verordnungen
- Rahmenrichtlinie für die Interventionen des Europäischen Sozialfonds in Hessen für die Förderperiode 2014 bis 2020
- Hessische Landeshaushaltsordnung, insbesondere §§ 23, 44 und die dazu gehörigen Verwaltungsvorschriften
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-GK)
- Hessisches Vergabe- und Tariftreuegesetz
- Gemeinsamer Runderlass zum öffentlichen Auftragswesen
- Hessisches Reisekostengesetz

Die Rechtsquellen können im Förderhandbuch für den ESF in Hessen eingesehen werden.

Ergänzend hierzu behält sich die ESF-Verwaltungsbehörde, Hessisches Ministerium für Soziales und Integration (HMSI), vor, im Einvernehmen mit den für die einzelnen Förderprogramme verantwortlichen Ressorts abweichende Regelungen zu treffen, wenn dies aus rechtlichen Gründen erforderlich oder zur ordnungsgemäßen Durchführung der Vorhaben geboten ist. In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich auf die ergänzenden Bestimmungen in den Fördergrundsätzen und -richtlinien der einzelnen Förderprogramme hingewiesen.

Wiesbaden, 23.08.2021

---

<sup>1</sup> Beteiligte Partner sind Dritte, an die der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel weiterleiten darf. Diese weiteren Zuwendungsempfänger unterliegen grundsätzlich allen maßgeblichen Bestimmungen des jeweiligen Zuwendungsbescheids. Vgl. hierzu Nummer 12 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Hessische Landeshaushaltsordnung.

## **Inhalt**

<b>1.) Personalausgaben .....</b>	<b>4</b>
<b>2.) sonstige Personalausgaben .....</b>	<b>16</b>
<b>3.) Ausgaben für Teilnehmende .....</b>	<b>21</b>
<b>4.) Sachausgaben .....</b>	<b>27</b>
<b>5.) Verwaltungskostenpauschale .....</b>	<b>38</b>
<b>6.) Restkostenpauschale.....</b>	<b>40</b>
<b>7.) Allgemeines .....</b>	<b>41</b>

## 1.) Personalausgaben <sup>2</sup>

### Vergütung für eigenes Personal

#### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

#### **Definition**

Unter eigenes Personal fallen in einem Vorhaben eingesetzte Mitarbeiter\*innen, die bei einem Begünstigten fest angestellt sind<sup>3</sup>.

Deren Vergütung umfasst das gesamte Arbeitgeber-Brutto. Darunter sind alle wiederkehrenden monetären Leistungen zu subsumieren, die aufgrund eines Tarif- oder Arbeitsvertrags oder einer Betriebsvereinbarung gewährt werden. Zum Arbeitgeber-Brutto gehören unter anderem die Abgaben des Arbeitgebers an die Sozialversicherung, die Umlagen 1 (für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), 2 (für das Mutterschaftsgeld) und 3 (für das Insolvenzgeld), die Kosten für die gesetzliche Unfallversicherung sowie die Zusatzversorgung und das Sanierungsgeld<sup>4</sup>.

Unentgeltliche Leistungen und geldwerte Vorteile – z. B. die Bereitstellung eines Dienstwagens – können nicht unter Vergütung für eigenes Personal geltend gemacht werden.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Vergütung für eigenes Personal dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten (Lohnjournal oder Lohnkonto). Daraus müssen pro Monat für eine\*n Mitarbeiter\*in das gesamte Arbeitgeber-Brutto und dessen Zusammensetzung ersichtlich sein. Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Die auf ein Vorhaben entfallende Vergütung muss pro Monat für jede\*n Mitarbeiter\*in in der Belegliste in einer Summe dargestellt werden (keine gesonderte Aufteilung z. B. in Arbeitnehmer-Brutto und Abgaben des Arbeitgebers an die Sozialversicherung).

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann die Vergütung nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist zwingend eine Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten durch den Arbeitgeber zu führen. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

### Vergütung für fremdes Personal

#### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

---

<sup>2</sup> Die Personalausgaben sind Basis für die Berechnung der Verwaltungs- und der Restkostenpauschale.

<sup>3</sup> Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags.

<sup>4</sup> Erläuterungen zu Zuwendungsfähigkeit, Nachweis und Abrechnung der gesetzlichen Unfallversicherung finden sich unter dem Punkt Berufsgenossenschaft.

## **Definition**

Unter fremdes Personal fallen in einem Vorhaben eingesetzte Mitarbeiter\*innen, die bei einem an der Umsetzung beteiligten Partner fest angestellt sind<sup>5</sup>.

Deren Vergütung umfasst das gesamte Arbeitgeber-Brutto. Darunter sind alle wiederkehrenden monetären Leistungen zu subsumieren, die aufgrund eines Tarif- oder Arbeitsvertrags oder einer Betriebsvereinbarung gewährt werden. Zum Arbeitgeber-Brutto gehören unter anderem die Abgaben des Arbeitgebers an die Sozialversicherung, die Umlagen 1 (für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall), 2 (für das Mutterschaftsgeld) und 3 (für das Insolvenzgeld) sowie die Zusatzversorgung und das Sanierungsgeld<sup>6</sup>.

Unentgeltliche Leistungen und geldwerte Vorteile – z. B. die Bereitstellung eines Dienstwagens – können nicht unter Vergütung für fremdes Personal geltend gemacht werden.

Honorarkräfte fallen nicht unter Vergütung für fremdes Personal (siehe Vergabe von Aufträgen an Dritte).

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Vergütung für fremdes Personal dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des an der Umsetzung beteiligten Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Daraus müssen pro Monat für einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin das gesamte Arbeitgeber-Brutto und dessen Zusammensetzung ersichtlich sein. Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Die auf ein Vorhaben entfallende Vergütung muss pro Monat für jede\*n Mitarbeiter\*in in der Belegliste in einer Summe dargestellt werden (keine gesonderte Aufteilung z. B. in Arbeitnehmer-Brutto und Abgaben des Arbeitgebers an die Sozialversicherung).

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann die Vergütung nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

## **Einmalzahlung**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

### **Definition**

Bei einer Einmalzahlung vom Begünstigten (oder einem Partner) an in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal handelt es sich z. B. bei Urlaubs- und Weihnachtsgeld oder einer Sonderzahlung im Rahmen einer Tarifierhöhung oder eines Dienstjubiläums.

---

<sup>5</sup> Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags.

<sup>6</sup> Erläuterungen zu Zuwendungsfähigkeit, Nachweis und Abrechnung der gesetzlichen Unfallversicherung finden sich unter dem Punkt Berufsgenossenschaft.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Einmalzahlung dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Eine Einmalzahlung kann nur in dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tatsächliche Zahlung erfolgt (Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner). Dieser muss innerhalb der für das Vorhaben bewilligten Laufzeit liegen.

Es ist nicht möglich, eine Einmalzahlung vorab kalkulatorisch bei der monatlichen Vergütung des Personals zu berücksichtigen und darauf zu verweisen, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt gezahlt wird.

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann eine Einmalzahlung nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

## **Überstunden**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

### **Definition**

Die Vergütung von Überstunden vom Begünstigten (oder einem Partner) für in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal.

Zuwendungsfähig ist ausschließlich die Vergütung von Überstunden, die in Zusammenhang mit der Umsetzung eines Vorhabens entstehen.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für die Vergütung von Überstunden dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

In Zusammenhang mit anfallenden Überstunden ist der für das Vorhaben beantragte und bewilligte Stellenanteil des\*r Mitarbeiters\*in zu prüfen. Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen (siehe Mitteilungspflicht). Grundsätzlich ist das Vorhaben mit dem geplanten Personalaufumfang durchzuführen.

## **betriebliche Altersvorsorge**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

## **Definition**

Die Vorsorgeleistung für Alter, Invalidität oder Tod des Begünstigten (oder einem Partner) für in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für die betriebliche Altersvorsorge dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann die betriebliche Altersvorsorge nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

## **Altersteilzeit**

**Zuwendungsfähigkeit            NEIN**

## **Definition**

Für vom Begünstigten (oder einem Partner) in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal sind sowohl die Rückstellung in der aktiven Phase als auch die Vergütung in der passiven Phase der Altersteilzeit nicht zuwendungsfähig.

## **Versorgungsleistungen**

**Zuwendungsfähigkeit            NEIN**

## **Definition**

Ausgaben für Versorgungsleistungen von Beamten und Beamtinnen sind nicht zuwendungsfähig. Dabei kann es sich z. B. um Alters- und Hinterbliebenensicherung oder Unfallfürsorge handeln.

## **Berufsgenossenschaft**

**Zuwendungsfähigkeit            JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

## **Definition**

Die Beitrag zur Berufsgenossenschaft vom Begünstigten (oder einem Partner) für in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis muss der Beitragsbescheid der Berufsgenossenschaft aus dem aktuellen Jahr zugrunde gelegt werden. Darüber hinaus ist zu dokumentieren, wie die Schlüsselung der Beitragssumme auf die Mitarbeiter\*innen erfolgt.

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann der Beitrag zur Berufsgenossenschaft nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

## **Mutterschaftsgeld**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

## **Definition**

Der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld vom Begünstigten (oder einem Partner) für in einem Vorhaben eingesetzte, fest angestellte Mitarbeiterinnen während der Zeit des Mutterschutzes (6 Wochen vor bis 8 Wochen nach dem ermittelten Entbindungstermin).

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Für Mitarbeiterinnen, die nicht mit ihrer gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt werden, kann der Zuschuss zum Mutterschaftsgeld nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür wird, aus Vereinfachungsgründen, der bewilligte Stellenanteil zugrunde gelegt.

## **Sterbegeld**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

## **Definition**

Das Sterbegeld vom Begünstigten (oder einem Partner) an die Angehörigen für in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal (für den Sterbe- und die 2 Folgemonate).

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für das Sterbegeld dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend.

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt war, kann das Sterbegeld nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür wird, aus Vereinfachungsgründen, der bewilligte Stellenanteil zugrunde gelegt.

## **Insolvenzgeld (der Bundesagentur für Arbeit)**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

Das Besserstellungsverbot gemäß Nr. 1.3 ANBest-P findet Berücksichtigung.

### **Definition**

Für vom Begünstigten (oder einem Partner) in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal werden von der Bundesagentur für Arbeit das Arbeitnehmer-Netto und die Abgaben an die Sozialversicherung gezahlt (für die 3 Monate vor der offiziellen Eröffnung eines Insolvenzverfahrens).

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für die Leistungen der Bundesagentur für Arbeit dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten, eines Partners oder der Insolvenzverwaltung (Lohnjournal oder Lohnkonto). Der Auszug einer für das Vorhaben eingerichteten Kostenstelle ist nicht ausreichend. Darüber hinaus sind zwingend sämtliche Kontoauszüge als Nachweis der tatsächlichen Zahlung für Prüfungen vorzuhalten.

Für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, kann das Insolvenzgeld nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür ist zwingend eine Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten zu führen (siehe Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten).

Beim Insolvenzgeld handelt es sich um die Leistung eines Dritten (der Bundesagentur für Arbeit). Von der Insolvenzverwaltung ist schriftlich zu bestätigen, ob und wenn ja in welchem Umfang diese vom Begünstigten (oder einem Partner) rückerstattet wird.

Insolvenzgeld, welches nicht an die Bundesagentur für Arbeit rückerstattet wird, ist bei der Abrechnung eines Vorhabens im Verwendungsnachweis auch auf der Einnahmenseite als Ko-Finanzierung aufzuführen.

## **Zeitarbeit**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **NEIN**

## **Definition**

Ausgaben für vom Begünstigten (oder einem Partner) in einem Vorhaben eingesetztes Personal, das bei einer Zeitarbeitsfirma angestellt ist, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig.

## **Allgemeine Bestimmungen zu Personalausgaben**

### **Arbeitsvertrag und Eingruppierung**

Arbeitsverträge zwischen dem Begünstigten (oder einem Partner) und in einem Vorhaben eingesetzten, fest angestellten Mitarbeitern\*innen sind für Prüfungen vorzuhalten.

Grundsätzlich ist der Abschluss von mehreren Arbeitsverträgen zwischen dem Begünstigten (oder einem Partner) und in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal nicht möglich. Darunter fallen nicht Vereinbarungen, die den ursprünglichen Arbeitsvertrag nur ergänzen, wie z. B. eine (vorübergehende) Aufstockung der Arbeitszeit zur Wahrnehmung weiterer Aufgaben.

Personal, das beim Begünstigten (oder einem Partner) fest angestellt ist, darf nicht auf Grundlage eines Honorar- oder Werkvertrags, der zusätzlich zum eigentlichen Arbeitsvertrag geschlossen wird, in einem Vorhaben eingesetzt werden. Dies gilt auch für die kurzfristige oder einmalige Mitarbeit, z. B. im Rahmen einer Schulung oder Veranstaltung.

Analog der Regelungen für den öffentlichen Dienst sind die Mitarbeiter\*innen gemäß ihrer überwiegenden Tätigkeiten zuzuordnenden Entgeltgruppe einzugruppieren. Die Zahlung unterschiedlich hoher Vergütungen für die im Einzelnen wahrgenommenen Tätigkeiten ist nicht möglich. Bei der Abrechnung muss immer die gesamte Vergütung zugrunde gelegt werden.

### **Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten**

Beim Begünstigten (oder einem Partner) fest angestelltes Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, muss zwingend eine Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten führen. Hierfür ist die Vorlage „Bestätigung für die geleistete Arbeitszeit im Projekt“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

Für die Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten ist die Angabe allgemeiner Informationen zum Begünstigten, dem Vorhaben sowie zum Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin notwendig. Darüber hinaus muss für jeden Monat die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäß Arbeitsvertrag und die durchschnittliche wöchentliche Ist-Arbeitszeit im Vorhaben dokumentiert werden. Letztere beinhaltet anteilige Zeiten für Feiertage, Urlaub oder Krankheit.

Aus dem Verhältnis der durchschnittlichen wöchentlichen Ist-Arbeitszeit im Vorhaben zur Soll-Arbeitszeit gemäß Arbeitsvertrag ergibt sich der monatliche Stellenanteil im Vorhaben. Die Vergütung für eigenes oder fremdes Personal ist entsprechend anteilig geltend zu machen.

Die Bestätigung der geleisteten Arbeitszeiten für jede\*n Mitarbeiter\*in muss ausgedruckt und durch eine Leitungskraft beim Begünstigten (oder einem Partner) unterschrieben werden. Sie ist mit jeder Mittelanforderung bei der bewilligenden Stelle einzureichen.

Grundsätzlich ist der beantragte und bewilligte Stellenanteil einzuhalten. Über- oder Unterschreitungen in einzelnen Monaten sind möglich, müssen sich aber während der Laufzeit eines Vorhabens ausgleichen. Dauerhafte Abweichungen sind im Zuge der Mitteilungspflichten unverzüglich anzuzeigen.

### **Mitteilungspflicht**

Vom Begünstigten müssen Änderungen des in einem Vorhaben eingesetzten, fest angestellten Personals unverzüglich der bewilligenden Stelle mitgeteilt werden. Dies betrifft Neu-, Nach- und Umbesetzungen, die Erhöhung oder Reduzierung von Stellenanteilen, den Einsatz von Vertretungskräften und anfallende Überstunden. Darüber hinaus ist in diesem Zusammenhang grundsätzlich eine Personalübersicht einzureichen. Hierfür ist die Vorlage Personalübersicht ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

Die Mitteilungspflicht hat der Begünstigte sowohl für eigenes als auch fremdes Personal. Kommt er dieser nicht oder nicht zeitnah nach, können dadurch entstehende Ausgaben als nicht zuwendungsfähig erkannt werden. Die Zustimmung zu Änderungen des in einem Vorhaben eingesetzten, fest angestellten Personals erfolgt schriftlich durch die bewilligende Stelle.

### **Besserstellung**

Gemäß Punkt 1.3 der ANBest-P darf ein Begünstigter (oder dessen Partner) das in einem Vorhaben eingesetzte, fest angestellte Personal finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H)<sup>7</sup> sowie sonstige über- oder außertarifliche Entgelte dürfen nicht gewährt werden.

Bei der Prüfung dieses Besserstellungsverbots kommt der Grundsatz der Gesamtabwägung zur Anwendung. Dabei ist nicht entscheidend, ob sich die den Mitarbeitern\*innen im Einzelnen gewährten Arbeitsbedingungen an den Rahmen des TV-H halten. Vielmehr dürfen alle sachlich zusammenhängenden Arbeitsbedingungen nicht günstiger sein als die von vergleichbaren Landesbediensteten. Unter Vergütung für eigenes und fremdes Personal können aus diesem Grund alle wiederkehrenden monetären Leistungen subsumiert werden, die aufgrund eines Tarif- oder Arbeitsvertrags oder einer Betriebsvereinbarung gewährt werden. Hierunter fallen nicht erfolgs- oder leistungsabhängige Bonuszahlungen und Prämien. Diese sind nicht mit dem Besserstellungsverbot vereinbar und müssen aus diesem Grund bei der Abrechnung vom Arbeitgeber-Brutto in Abzug gebracht werden.

---

<sup>7</sup> Ist der Begünstigte (oder dessen Partner) an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) gebunden, kann dieser alternativ zum TV-H als Maßstab vorgesehen werden.

## **Standardeinheitskosten in den Förderprogrammen des HMWEVW**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

In den unter die Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW) fallenden Förderprogrammen können Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen. Sie sollen die Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben vereinfachen.

### **Definition**

Anwendung finden die Standardeinheitskosten in Zusammenhang mit der:

- Mitarbeit von Beschäftigten zur Erprobung entwickelter Maßnahmen

In diesem Fall beteiligen sich Unternehmen, Kammern, Bildungsträger oder vergleichbare Institutionen an der Umsetzung eines Vorhabens. Die Mitarbeit erfolgt in Form der Freistellung ihrer Beschäftigten, damit diese entwickelte Maßnahmen erproben können.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 26,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden. Die Anerkennung ist allerdings nur möglich, wenn es sich um fest angestellte Beschäftigte handelt, für die eine Vergütung gezahlt wird<sup>8</sup>.

- Mitarbeit von Personen zur Wahrnehmung von Sonderaufgaben

In diesem Fall beteiligen sich Personen mit speziellen Fachkenntnissen und Erfahrungen an der Umsetzung eines Vorhabens. Dabei kann es sich um Beschäftigte des Begünstigten (oder von einem Partner), von Unternehmen, Kammern, Bildungsträgern oder vergleichbaren Institutionen aber auch um freiberuflich Tätige und Selbstständige handeln. Die Mitarbeit erfolgt in Form der Wahrnehmung von Sonderaufgaben, z. B. die Teilnahme an Steuerungskreisen, Expertenrunden oder Workshops.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 42,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden. Die Anerkennung ist allerdings nur möglich, wenn es sich um einen punktuellen, stunden- oder tageweisen Einsatz in einem Vorhaben handelt. Der maximale Stellenanteil darf 20 Prozent einer Vollzeitstelle nicht überschreiten.

Grundsätzlich gilt: Werden in einem Vorhaben reguläre Aufgaben im Rahmen der Leitung, Steuerung oder Umsetzung wahrgenommen, können für die betreffende Person keine Standardeinheitskosten beantragt und abgerechnet werden. In diesem Fall ist weiterhin die Ermittlung der tatsächlichen Ausgaben notwendig.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für über Standardeinheitskosten abgerechnete Personalausgaben dient eine Zeitaufschreibung. Hierfür ist die Vorlage zum Nachweis von Standardeinheitskosten für Förderprogramme des HMWEVW (<https://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen>) zu verwenden.

Die Zeitaufschreibung muss monatlich geführt werden. Notwendig sind, neben allgemeinen Informationen, die Angabe der für das Vorhaben beantragten Stunden und der bewilligte

---

<sup>8</sup> Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags.

Standardeinheitskostensatz für die jeweilige Person. Darüber hinaus müssen die täglich geleisteten Ist-Stunden für das Vorhaben<sup>9</sup>, sowie die wahrgenommenen Aufgaben dokumentiert werden. Die Zeitaufschreibung ist gemäß Vier-Augen-Prinzip zu unterschreiben.

Die auf das Vorhaben entfallenden Personalausgaben ergeben sich durch Multiplikation der dafür tatsächlich geleisteten Ist-Stunden mit dem bewilligten Standardeinheitskostensatz. In der Belegliste sind sie pro Person und Monat unter der Ausgabenart Standardeinheitskosten Personal aufzuführen.

Die aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelten Personalausgaben dürfen nicht bei der Ermittlung der Verwaltungskostenpauschale berücksichtigt werden.

Darüber hinaus dürfen aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelte Personalausgaben nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie müssen deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis in gleicher Höhe auch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden.

Die Abrechnung auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist in den oben aufgeführten Fällen nicht möglich.

Ist die Abrechnung von Standardeinheitskosten im Rahmen eines Vorhabens geplant, muss der Begünstigte dies bereits im Rahmen der Antragstellung beantragen. Dieser muss durch die bewilligende Stelle zugestimmt werden. Die Voraussetzungen zur Abrechnung von Standardeinheitskosten werden im Zuwendungsbescheid genau aufgeführt.

Weitere Informationen zu Beantragung und Abrechnung können dem Merkblatt zur Anwendung von Standardeinheitskosten für Förderprogramme des HMWEVW ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) entnommen werden.

## **Standardeinheitskosten in den Förderprogrammen des HMWK**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Im unter die Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (HMWK) fallenden Förderprogramm „Offene Hochschulen – Potenziale nutzen, Übergänge gut vorbereiten“ können Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen. Sie sollen die Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben vereinfachen.

### **Definition**

Anwendung finden die Standardeinheitskosten beim Einsatz von bereits an staatlichen Hochschulen in Hessen fest angestellten Beschäftigten<sup>10</sup>. Hier erfolgt die Unterteilung, aufgrund der überwiegend in einem Vorhaben wahrgenommenen Tätigkeiten, in drei Gruppen:

- Projektleitung

Die Projektleitung übernimmt hauptsächlich die fachliche und personelle Koordinierung und Steuerung eines Vorhabens<sup>11</sup>. Sie sollte mindestens über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium oder einen Master verfügen.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 42,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden.

---

<sup>9</sup> Anteilige Zeiten für Feiertage, Urlaub oder Krankheit sind dabei nicht zu berücksichtigen.

<sup>10</sup> Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags.

<sup>11</sup> Unter die Projektleitung fallen auch Experte\*innen, die im Rahmen von Leitungs- und Steuerungskreisen an der konzeptionellen Ausrichtung eines Vorhabens mitarbeiten.

- wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen sowie Spezialkräfte

Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen sind hauptsächlich für die inhaltliche Bearbeitung und Umsetzung der Aufgaben und Ziele eines Vorhabens verantwortlich. Spezialkräfte verfügen über besondere Fachkenntnisse und Erfahrungen, welche für die Wahrnehmung von Sonderaufgaben in einem Vorhaben notwendig sind (z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Evaluation oder Monitoring). Sowohl wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen als auch Spezialkräfte sollten mindestens über ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium, einen Bachelor oder einen vergleichbaren Abschluss verfügen.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 31,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden.

- Projektassistenz

Die Projektassistenz übernimmt hauptsächlich administrative und organisatorische Aufgaben im Rahmen der Umsetzung eines Vorhabens. Sie sollte mindestens über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 23,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden.

Grundsätzlich ist die Anwendung der Standardeinheitskosten nur möglich, wenn es sich um fest angestelltes Personal an hessischen Hochschulen oder anderen Landeseinrichtungen handelt.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für über Standardeinheitskosten abgerechnete Personalausgaben dient eine Zeitaufschreibung. Hierfür ist die Vorlage zum Nachweis von Standardeinheitskosten für Förderprogramme des HMWK ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

Die Zeitaufschreibung muss monatlich geführt werden. Notwendig sind, neben allgemeinen Informationen, die Angabe der für das Vorhaben beantragten Stunden und der bewilligte Standardeinheitskostensatz für die jeweilige Person. Darüber hinaus müssen die täglich geleisteten Ist-Stunden für das Vorhaben<sup>12</sup> dokumentiert werden. Die Zeitaufschreibung ist gemäß Vier-Augen-Prinzip zu unterschreiben.

Die auf das Vorhaben entfallenden Personalausgaben ergeben sich durch das Multiplizieren der dafür tatsächlich geleisteten IST-Stunden mit dem bewilligten Standardeinheitskostensatz. In der Belegliste sind sie pro Person und Monat unter der Ausgabenart Standardeinheitskosten Personal aufzuführen.

Die aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelten Personalausgaben dürfen bei der Ermittlung der Verwaltungskostenpauschale berücksichtigt werden.

Darüber hinaus dürfen aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelte Personalausgaben nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie müssen deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis in gleicher Höhe auch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden.

Die Abrechnung auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist in den oben aufgeführten Fällen nicht möglich.

Ist die Abrechnung von Standardeinheitskosten im Rahmen eines Vorhabens geplant, muss der Begünstigte dies bereits im Rahmen der Antragstellung beantragen. Dieser muss durch die bewilligende Stelle zugestimmt werden. Die Voraussetzungen zur Abrechnung von Standardeinheitskosten werden im Zuwendungsbescheid genau aufgeführt.

---

<sup>12</sup> Anteilige Zeiten für Feiertage, Urlaub oder Krankheit sind dabei nicht zu berücksichtigen.

Weitere Informationen zu Beantragung und Abrechnung können dem Merkblatt zur Anwendung von Standardeinheitskosten für Programme des HMWK ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) entnommen werden.

## **Standardeinheitskosten Lehrkräfte**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Im unter die Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW) fallenden Förderprogramm Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Betrieb und Berufsschule (QuABB) können Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen. Sie sollen die Beantragung und Abrechnung von Personalausgaben für Lehrkräfte vereinfachen.<sup>13</sup>

### **Definition**

Anwendung finden die Standardeinheitskosten in Zusammenhang mit der:

- Mitarbeit von Lehrkräften an berufsbildenden Schulen

Die Lehrkräfte übernehmen im Rahmen der Umsetzung eines Vorhabens Beratungs- und Betreuungsaufgaben. Hierfür werden sie von den berufsbildenden Schulen freigestellt.

Für die in diesem Zusammenhang entstehenden Personalausgaben der Lehrkräfte kann ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 32,00 pro Stunde beantragt und abgerechnet werden. Die Anerkennung ist allerdings nur möglich, wenn es sich um an den berufsbildenden Schulen fest angestellte Lehrkräfte handelt, für die eine Besoldung oder Vergütung gezahlt wird.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für über Standardeinheitskosten abgerechnete Personalausgaben der Lehrkräfte dient eine Zeitaufschreibung. Hierfür ist die Vorlage Nachweis Standardeinheitskosten ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden.

Die Zeitaufschreibung muss monatlich geführt werden. Notwendig sind, neben allgemeinen Informationen, die Angabe der für das Vorhaben beantragten Stunden und der bewilligte Standardeinheitskostensatz für die jeweilige Lehrkraft. Darüber hinaus müssen die täglich geleisteten Ist-Stunden für das Vorhaben<sup>14</sup> dokumentiert werden. Die Zeitaufschreibung ist gemäß Vier-Augen-Prinzip zu unterschreiben.

Die auf das Vorhaben entfallenden Personalausgaben der Lehrkräfte ergeben sich durch das Multiplizieren der dafür tatsächlich geleisteten Ist-Stunden mit dem bewilligten Standardeinheitskostensatz. In der Belegliste sind sie pro Lehrkraft und Monat unter der Ausgabenart Standardeinheitskosten Personal aufzuführen.

Die aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelten Personalausgaben der Lehrkräfte dürfen nicht bei der Ermittlung der Verwaltungskostenpauschale berücksichtigt werden. Darüber hinaus dürfen aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelte Personalausgaben für Lehrkräfte nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie müssen deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis in gleicher Höhe auch auf der Einnahmenseite

---

<sup>13</sup> In den Förderprogrammen Praxis und Schule – PuSch (in der Verantwortung des Hessischen Kultusministeriums) und Projekte der beruflichen Bildung (in der Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen) können ebenfalls Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen. Erläuterungen zu Zuwendungsfähigkeit, Nachweis und Abrechnung können dem entsprechenden Merkblatt entnommen werden.

<sup>14</sup> Anteilige Zeiten für Feiertage, Urlaub oder Krankheit sind dabei nicht zu berücksichtigen.

aufgeführt werden. Die Abrechnung auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist im oben aufgeführten Fall nicht möglich.

Ist die Abrechnung von Standardeinheitskosten im Rahmen eines Vorhabens geplant, muss der Begünstigte dies bereits im Rahmen der Antragstellung beantragen. Dieser muss durch die bewilligende Stelle zugestimmt werden. Die Voraussetzungen zur Abrechnung von Standardeinheitskosten werden im Zuwendungsbescheid aufgeführt.

Weitere Informationen zu Beantragung und Abrechnung können dem Merkblatt zur Anwendung von Standardeinheitskosten – Programm Qualifizierte Ausbildungsbegleitung ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) entnommen werden.

## **2.) sonstige Personalausgaben**

### **Weiterbildung des Personals**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für die Weiterbildung von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner). Die Weiterbildung muss einen direkten Bezug zu den Inhalten des Vorhabens haben.

Der Erwerb allgemeiner Qualifikationen (z. B. Nutzung von EDV-Programmen wie Microsoft Excel und Word oder Sprachkurse) ist nicht möglich. Entsprechend sind in diesem Zusammenhang entstehende Ausgaben nicht zuwendungsfähig.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Ausgaben für Weiterbildung ist die Rechnung oder ein vergleichbarer Beleg des Weiterbildungsanbieters notwendig. Darüber hinaus sind grundsätzlich die Anmeldung und eine Teilnahmebestätigung für Prüfungen vorzuhalten.

Ausgaben für eine Weiterbildung, die nicht ausschließlich den Tätigkeiten in einem Vorhaben dient, können nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür wird grundsätzlich der bewilligte Stellenanteil des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin zugrunde gelegt.

### **Dienstreisen des Personals**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für die Dienstreisen von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner). Die Abrechnung muss auf der Grundlage der Regelungen des Hessischen Reisekostengesetzes erfolgen.

Bei einer Fahrt zwischen dem Wohnort und der ersten Tätigkeitsstätte eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin handelt es sich nicht um eine Dienstreise. Entsprechend sind in diesem Zusammenhang entstehende Ausgaben nicht zuwendungsfähig.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Ausgaben für eine Dienstreise sind der Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung sowie diese ergänzende Rechnungen oder vergleichbare Belege (z. B. für die Nutzung von Bus und Bahn oder für eine Hotelübernachtung) notwendig.

### **Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld)**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für die Erstattung des Verpflegungsmehraufwands im Rahmen einer Dienstreise von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner). Die Abrechnung muss auf der Grundlage der Regelungen des Hessischen Reisekostengesetzes in Verbindung mit den Vorgaben des Einkommenssteuergesetzes erfolgen.

### **Nachweis und Abrechnung**

Für eine Dienstreise mit einer Dauer von mehr als 8 Stunden kann ein Verpflegungsmehraufwand in Höhe von EUR 12,00 und für eine Dienstreise mit einer Dauer von 24 Stunden kann ein Verpflegungsmehraufwand in Höhe von EUR 24,00 geltend gemacht werden<sup>15</sup>.

Wird im Rahmen einer Dienstreise durch den Begünstigten, einen Partner oder Dritte unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt oder ist diese bereits in den sonstigen Ausgaben für die Dienstreise enthalten (z. B. Frühstück, das im Rahmen einer Hotelübernachtung inklusive ist), ist der Verpflegungsmehraufwand für das Frühstück um 20 Prozent (EUR 4,80) und für das Mittag- und Abendessen um je 40 Prozent (EUR 9,60) des Verpflegungsmehraufwands für eine Dienstreise mit Dauer von 24 Stunden zu kürzen.

Ausgaben für Spesen (z. B. Frühstück, das im Rahmen einer Hotelübernachtung zusätzlich bezogen wird) sind nicht zuwendungsfähig.

Als Nachweis der Ausgaben für die Erstattung des Verpflegungsmehraufwands sind der Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung notwendig.

### **Nutzung Privatwagen**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

---

<sup>15</sup> Sofern im Rahmen einer Dienstreise eine Übernachtung außerhalb des Wohnorts notwendig ist, kann für den An- und Abreisetag ebenfalls ein Verpflegungsmehraufwand in Höhe von EUR 12,00 geltend gemacht werden.

Ausgaben für die Dienstreisen von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner), für die ein Privatwagen genutzt wird.

Grundsätzlich sind für die Durchführung einer Dienstreise öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist die Nutzung eines Privatwagens möglich.

### **Nachweis und Abrechnung**

Gemäß den Regelungen des Hessischen Reisekostengesetzes kann für eine Dienstreise mit einem Privatwagen eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von EUR 0,35 je gefahrenen Kilometer geltend gemacht werden.

Sofern in einem Vorhaben eingesetzte Mitarbeiter\*innen in einem Privatwagen mitgenommen werden, kann darüber hinaus pro Person eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von EUR 0,02 je gefahrenen Kilometer geltend gemacht werden.

Als Nachweis der Ausgaben für eine Dienstreise mit einem Privatwagen sind der Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung notwendig. Letztere muss genaue Angaben zu Start- und Zielort, den gefahrenen Kilometern und dem Grund der Dienstreise enthalten.

### **Nutzung Dienstwagen**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für die Dienstreisen von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner), für die ein Dienstwagen genutzt wird.

Grundsätzlich sind für die Durchführung einer Dienstreise öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist die Nutzung eines Dienstwagens möglich.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Für die Abrechnung von Dienstreisen mit einem Dienstwagen sind die tatsächlichen Ausgaben zugrunde zu legen<sup>16</sup>. Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie der Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung notwendig. Letztere muss genaue Angaben zu Start- und Zielort, den gefahrenen Kilometern und dem Grund der Dienstreise enthalten.

In Zusammenhang mit der Nutzung eines Dienstwagens kann, neben den Ausgaben für tanken und parken, lediglich der monatliche Abschreibungsbetrag oder die Leasingrate für ein Fahrzeug geltend gemacht werden. Ausgaben für Steuer, Versicherung, Haupt- und Abgasuntersuchung sowie für Inspektion und Reparatur werden durch die Verwaltungskostenpauschale abgedeckt.

Ausgaben für einen Dienstwagen, der nicht ausschließlich in einem Vorhaben eingesetzt wird, können nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Die Abrechnung von Dienstreisen mit einem Dienstwagen aufgrund der Regelungen des Hessischen Reisekostengesetzes zur Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung ist nicht möglich.

<sup>17</sup> Dies gilt auch dann, wenn ein Dienstwagen zum Teil privat genutzt wird. In diesem Fall muss zudem zwingend ein Fahrtenbuch geführt werden.

Erfolgt die Ermittlung der anteiligen Ausgaben über einen Kilometersatz, muss ergänzend ein Fahrtenbuch geführt werden. Darin sind Angaben zu den Start- und Zielorten, den gefahrenen Kilometern und dem Grund einer Fahrt aufzuführen.

## **Bahncard und Zeitkarten**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

Ausgaben für eine Bahncard oder Zeitkarten für in einem Vorhaben eingesetztes, fest angestelltes Personal des Begünstigten (oder von einem Partner) für die Durchführung von Dienstreisen<sup>18</sup> unter der Voraussetzung, dass die Nutzung als wirtschaftlich angesehen werden kann.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind die Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie die Bahncard oder die Zeitkarten (ggf. in Kopie) notwendig.

Ausgaben für eine Bahncard<sup>19</sup> oder Zeitkarten für Personal, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird, können nur anteilig geltend gemacht werden. Hierfür wird, aus Vereinfachungsgründen, der bewilligte Stellenanteil des\*r Mitarbeiters\*in zugrunde gelegt.

## **Stellenanzeigen**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

Ausgaben für Stellenanzeigen zur Neu- oder Nachbesetzung von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner)<sup>20</sup>.

---

<sup>18</sup> Bei einer Fahrt zwischen dem Wohnort und der ersten Tätigkeitsstätte eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin handelt es sich nicht um eine Dienstreise. Entsprechend sind in diesem Zusammenhang entstehende Ausgaben für eine Bahncard oder Zeitkarten nicht zuwendungsfähig.

<sup>19</sup> In Zusammenhang mit der Anschaffung einer Bahncard ist vom Begünstigten (oder einem Partner) nachzuweisen, dass diese wirtschaftlich sinnvoll ist.

<sup>20</sup> Die für das Vorhaben geltenden Publizitätspflichten müssen zwingend eingehalten werden.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Ausgaben für Stellenanzeigen sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig. In der Belegliste erfolgt die Meldung unter der Ausgabenart Vergabe von Aufträgen an Dritte.

## **Vorstellungsgespräch (An- und Abreise)**

**Zuwendungsfähigkeit            NEIN**

### **Definition**

Ausgaben für die An- und Abreise eine\*s Bewerbers\*in zu einem Vorstellungsgespräch im Rahmen der Neu- oder Nachbesetzung von Projektpersonal des Begünstigten (oder von einem Partner) sind nicht zuwendungsfähig.

## **Führungszeugnis**

**Zuwendungsfähigkeit            NEIN**

### **Definition**

Ausgaben für ein Führungszeugnis von in einem Vorhaben eingesetztem, fest angestelltem Personal des Begünstigten (oder von einem Partner) sind nicht zuwendungsfähig.

### **3.) Ausgaben für Teilnehmende**

#### **Vergütung für Teilnehmende**

**Zuwendungsfähigkeit**            **JA**

##### **Definition**

Vergütung, die im Rahmen von Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen vom Begünstigten (oder einem Partner) an Teilnehmende gezahlt wird.

##### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis der Vergütung für Teilnehmende dient die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto). Sofern die Höhe der Vergütung abhängig von der Anwesenheit der Teilnehmenden ist, sind hierfür entsprechende Nachweise vorzuhalten.

Hinsichtlich der Zuwendungsfähigkeit der Vergütung für Teilnehmende sind darüber hinaus die Fördergrundsätze und -richtlinien der einzelnen Förderprogramme zu beachten.

#### **Prüfungsgebühren**

**Zuwendungsfähigkeit**            **JA**

##### **Definition**

Gebühren für das Ablegen von Prüfungen der Teilnehmenden an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen bei Kammern oder vergleichbaren Institutionen.

##### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie ggf. Teilnehmendenlisten notwendig.

#### **Kinderbetreuung**

**Zuwendungsfähigkeit**            **JA**

##### **Definition**

Ausgaben für die Betreuung von Kindern, deren Eltern an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen teilnehmen.

##### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig.

Die Ausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie nicht von vorrangig verpflichteten Dritten geleistet werden müssen.

### **Qualifizierung bei Dritten**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für Teile von Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen von Teilnehmenden, die nicht beim Begünstigten (oder einem Partner) absolviert werden. Dabei kann es sich um Schulungen oder den Erwerb von zusätzlichen Qualifikationen wie z. B.:

- Erste-Hilfe-Kurs
- Gesundheitsbelehrung
- Gabelstaplerführerschein

handeln.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie ggf. Teilnehmendenlisten notwendig.

### **Fahrten der Teilnehmenden**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Ausgaben für Fahrten von Teilnehmenden an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen. Dabei kann es sich z. B. um:

- Fahrten in Zusammenhang mit dem Absolvieren eines Praktikums
- Fahrten in Zusammenhang mit der Qualifizierung bei Dritten
- Fahrten in Zusammenhang mit dem Ablegen von Prüfungen
- Fahrten zum Qualifizierungsprojekt

handeln. Darüber hinaus fallen hierunter Ausflüge und Exkursionen, ggf. inklusive Übernachtung und Verpflegung.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Der Begünstigte (oder ein Partner) kann Teilnehmenden für Fahrten (monatlich) einen fixen Zuschuss zahlen. Voraussetzung hierfür ist das Vorliegen eines Arbeitsvertrags, der eine

entsprechende Vereinbarung enthält. Als Nachweis dient in diesem Fall die Gehaltsabrechnung oder eine Auswertung aus dem Buchhaltungssystem des Begünstigten oder des Partners (Lohnjournal oder Lohnkonto).

Erfolgt die Erstattung von Fahrten nicht über einen fixen Zuschuss, kommen für den Nachweis und die Abrechnung das Hessische Reisekostengesetz sowie die in diesem Leitfaden dargestellten Anforderungen und Regelungen zur Anwendung.

Von Teilnehmenden genutzte Einzel- oder Zeitkarten für Bus und Bahn sind in jedem Fall für Prüfungen vorzuhalten. Darüber hinaus sind bei deren Abrechnung ggf. Start- und Zielort sowie der Grund der Fahrt zu vermerken. Bei elektronischen Fahrkarten (Chipkarten) muss der Nachweis in Form eines Rechnungs- bzw. Zahlungsbelegs erfolgen.

Hinsichtlich der Zuwendungsfähigkeit von Fahrten der Teilnehmenden sind darüber hinaus die Fördergrundsätze und -richtlinien der einzelnen Förderprogramme zu beachten.

Ausgaben für die Nutzung des Schülertickets Hessen können grundsätzlich anerkannt werden, sofern die o. a. Nachweisführung sichergestellt ist. Geht die Gültigkeitsdauer des Schülertickets über die zeitliche Nutzung in einem Vorhaben hinaus, kommt nur eine anteilige Anerkennung der Ausgaben in Betracht.

## **Leistungen Dritter**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

In den unter die Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration (HMSI) fallenden Förderprogrammen Impulse der Arbeitsmarktpolitik und Arbeitsmarktbudget können Leistungen Dritter geltend gemacht werden. Dabei handelt es sich um Geldleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, die Teilnehmende an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen beziehen.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis ist der durch die jeweils zuständige Stelle ausgestellte Leistungsbescheid für einen Teilnehmenden oder eine Teilnehmende notwendig<sup>21</sup>. Dieser muss Angaben zum Leistungszeitraum und dem bewilligten Leistungssatz enthalten<sup>22</sup>.

Geldleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz können nur für den Zeitraum der Teilnahme an einer Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahme geltend gemacht werden. Dieser muss durch den Leistungsbescheid abgedeckt sein<sup>23</sup>.

Für die Abrechnung ist die Vorlage "Nachweis von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz" ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden<sup>24</sup>. Notwendig sind allgemeine Informationen zum Begünstigten und dem Vorhaben. Für

---

<sup>21</sup> Sofern sich ein Leistungsbescheid auf eine Bedarfsgemeinschaft bezieht, können nur die Geldleistungen für Teilnehmende an einer Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahme geltend gemacht werden.

<sup>22</sup> Alternativ kann auch eine durch die zuständige Stelle erstellte und durch eine Leitungskraft unterschriebene Übersicht als Nachweis anerkannt werden. Diese muss die oben aufgeführten Angaben enthalten.

<sup>23</sup> Für Teilnehmende, die gleichzeitig in zwei oder mehr Vorhaben an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen teilnehmen, können die Geldleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz nur in einem Vorhaben geltend gemacht werden.

<sup>24</sup> Je Kalenderjahr wird durch ESF-Consult-Hessen eine separate Vorlage "Nachweis von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz" bereitgestellt.

jede\*n Teilnehmende\*n sind die individuellen Identifikationsnummern anzugeben. Diese werden beim Einpflegen der Daten für das ESF-Monitoring im Kundenportal generiert. Darüber hinaus müssen das Ein- und Austrittsdatum der Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahme sowie der bewilligte Leistungssatz erfasst werden. Die Berechnung der für das Vorhaben zuwendungsfähigen Ausgaben erfolgt dann automatisch<sup>25</sup>. In der Belegliste sind sie pro Person und Monat unter der Ausgabenart Leistungen Dritter aufzuführen.

Die Vorlage "Nachweis von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz" muss ausgedruckt und durch eine Leitungskraft beim Begünstigten (oder einem Partner) unterschrieben werden. Sie ist mit der jeweiligen Mittelanforderung einzureichen.

Darüber hinaus dürfen Geldleistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie müssen deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis auch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden.

Weitere Informationen zu Beantragung und Abrechnung können dem Merkblatt „Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) entnommen werden.

### **Mehraufwandsentschädigung**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Mehraufwandsentschädigung für Teilnehmende an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen, zusätzlich zum Arbeitslosengeld II.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis ist der durch die jeweils zuständige Stelle ausgestellte Leistungsbescheid für eine\*n Teilnehmende\*n notwendig. Dieser muss Angaben zum Leistungszeitraum und dem bewilligten Leistungssatz enthalten.

Darüber hinaus darf Mehraufwandsentschädigung nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie muss deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis auch auf der Einnahmenseite in gleicher Höhe aufgeführt werden.

### **Standardeinheitskosten Teilnehmende**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

In den unter die Verantwortung des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration (HMSI) fallenden Förderprogrammen Impulse der Arbeitsmarktpolitik und Arbeitsmarktbudget können Standardeinheitskosten zur Anwendung kommen<sup>26</sup>. Für den Begünstigten (oder einen Partner) soll dadurch die Beantragung und Abrechnung von Einkommen der Teilnehmenden an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen vereinfacht werden.

---

<sup>25</sup> Grundlage für die Berechnung sind 360 Tage pro Jahr bzw. 30 Tage pro Monat.

<sup>26</sup> Im Förderprogramm Arbeitsmarktbudget kommen die Standardeinheitskosten in der Maßnahmenart 2, Förderung sozialintegrativer Beratung (Schuldner-, Sucht- und psychosoziale Beratung), nicht zur Anwendung.

## Definition

Anwendung finden die Standardeinheitskosten in Zusammenhang mit:

- Teilnehmenden, die Geldleistungen nach dem II. Sozialgesetzbuch beziehen. Darunter fallen das Arbeitslosengeld II<sup>27</sup> sowie Beiträge zur Sozialversicherung.
- Teilnehmenden, die Geldleistungen nach dem XII. Sozialgesetzbuch beziehen. Darunter fallen die Hilfe zum Lebensunterhalt<sup>28</sup> sowie Beiträge zur Sozialversicherung.

In den oben aufgeführten Fällen kann für Teilnehmende ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 295,00 pro Monat bzw. EUR 9,83 pro Tag geltend gemacht werden<sup>29</sup>. Dieser gilt grundsätzlich für die gesamte Laufzeit eines Vorhabens<sup>30</sup>. Die Höhe des tatsächlichen Leistungssatzes ist unerheblich.

Als Nachweis ist der durch die jeweils zuständige Stelle ausgestellte Leistungsbescheid für einen Teilnehmenden oder eine Teilnehmende notwendig. Dieser muss Angaben zum Leistungszeitraum enthalten<sup>31</sup>.

Geldleistungen nach dem II. oder XII. Sozialgesetzbuch können nur für den Zeitraum der Teilnahme an einer Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahme geltend gemacht werden. Dieser muss durch den Leistungsbescheid abgedeckt sein<sup>32</sup>.

Für die Abrechnung ist die Vorlage von "Nachweis Standardeinheitskosten HMSI" zu verwenden<sup>33</sup>. Notwendig sind allgemeine Informationen zum Begünstigten und dem Vorhaben. Für jeden Teilnehmenden und jede Teilnehmende sind die individuellen Identifikationsnummern anzugeben. Diese werden beim Einpflegen der Daten für das ESF-Monitoring im Kundenportal generiert. Darüber hinaus muss das Ein- und Austrittsdatum der Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahme erfasst werden. Die Berechnung der für das Vorhaben zuzurechnenden Ausgaben erfolgt dann automatisch<sup>34</sup>. In der Belegliste sind sie pro Person und Monat unter der Ausgabenart Standardeinheitskosten Teilnehmende aufzuführen.

Die Vorlage "Nachweis Standardeinheitskosten HMSI" muss ausgedruckt und durch eine Leitungskraft beim Begünstigten (oder einem Partner) unterschrieben werden. Sie ist mit der jeweiligen Mittelanforderung einzureichen.

Darüber hinaus dürfen aufgrund von Standardeinheitskosten ermittelte Einkommen von Teilnehmenden nur zur Ko-Finanzierung in ein Vorhaben eingebracht werden. Sie müssen deshalb bei der Abrechnung im Verwendungsnachweis in gleicher Höhe auch auf der Einnahmenseite aufgeführt werden.

Die Abrechnung auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist in den oben aufgeführten Fällen nicht möglich.

Ist die Abrechnung von Standardeinheitskosten im Rahmen eines Vorhabens geplant, muss der Begünstigte dies bereits im Rahmen der Antragstellung beantragen. Dieser muss vorab

---

<sup>27</sup> Einschließlich Mehrbedarf aber ohne Leistungen für Unterkunft und Heizung.

<sup>28</sup> Einschließlich Mehrbedarf aber ohne Leistungen für Unterkunft und Heizung.

<sup>29</sup> Für Vorhaben mit Beginn bis zum 31.12.2015 kann für Teilnehmende ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 347,00 pro Monat bzw. EUR 11,57 pro Tag geltend gemacht werden.

<sup>30</sup> Für Vorhaben mit Beginn bis zum 31.12.2015, die ab dem 01.01.2016 verlängert werden, gilt ab dem Zeitpunkt der Verlängerung für Teilnehmende ein Standardeinheitskostensatz in Höhe von EUR 295,00 pro Monat bzw. EUR 9,83 pro Tag.

<sup>31</sup> Alternativ kann auch eine durch die zuständige Stelle erstellte und durch eine Leitungskraft unterschriebene Übersicht als Nachweis anerkannt werden. Diese muss die oben aufgeführten Angaben enthalten.

<sup>32</sup> Für Teilnehmende, die gleichzeitig in zwei oder mehr Vorhaben an Qualifizierungs- oder Beschäftigungsmaßnahmen teilnehmen, können die Standardeinheitskosten nur in einem Vorhaben geltend gemacht werden.

<sup>33</sup> Je Kalenderjahr wird durch ESF-Consult-Hessen eine separate Vorlage "Nachweis Standardeinheitskosten HMSI" bereitgestellt.

<sup>34</sup> Grundlage für die Berechnung sind 360 Tage pro Jahr bzw. 30 Tage pro Monat.

durch die bewilligende Stelle zugestimmt werden. Die Voraussetzungen zur Abrechnung von Standardeinheitskosten werden im Zuwendungsbescheid genau aufgeführt.

Die Abrechnung von Standardeinheitskosten muss vom Begünstigten bereits bei der Vorlage eines Antrags

## **4.) Sachausgaben**

Über die grundsätzliche Förderung von Sachausgaben entscheidet die bewilligende Stelle im Rahmen der Antragstellung unter Berücksichtigung der Ausrichtung des betreffenden Förderprogramms, den geplanten Inhalten des Vorhabens und den nachfolgend dargestellten Regelungen.

### **Verbrauchsmaterial**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Unter Verbrauchsmaterial fallen Anschaffungen von Materialien oder Ähnlichem, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind und in diesem Zusammenhang verbraucht werden (d. h. sie stehen am Ende eines Vorhabens nicht mehr zur Verfügung). Dabei kann es sich z. B. um Ausgaben für Lehr- oder Unterrichtsmaterial, Versandaktionen, Werbemittel oder Verpflegung handeln.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig. Zu beachten ist die Abgrenzung zu den bereits durch die Verwaltungskostenpauschale abgedeckten Ausgaben (siehe Verwaltungskostenpauschale).

### **Geringwertige Wirtschaftsgüter**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Unter geringwertige Wirtschaftsgüter fallen Anschaffungen von Ausstattungsgegenständen, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Diese müssen abnutzbar, beweglich sowie selbstständig nutzbar sein und dem Anlagevermögen zugeordnet werden. Dabei kann es sich z. B. um Ausgaben für Büromöbel, Computer, Laptops, Mobiltelefone oder Werkzeuge handeln.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig. Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter können wie folgt in einem Vorhaben abgerechnet werden:

- Anschaffungen bis zu einer Höhe von EUR 410,00<sup>35</sup> können sofort und in voller Höhe geltend gemacht werden<sup>36</sup>.
- Anschaffungen bis zu einer Höhe von EUR 410,00 können alternativ auch auf Grundlage der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer linear abgeschrieben werden (siehe Absetzung für Abnutzung). In diesem Fall können die monatlichen Abschreibungsbeträge geltend gemacht werden.

Bei den aufgeführten Wertgrenzen handelt es sich um Nettobeträge. Bei Begünstigten (oder Partnern), die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, ist die Umsatzsteuer aber bei den Ausgaben für die Anschaffung von (geringwertigen) Wirtschaftsgütern zu berücksichtigen<sup>37</sup>.

Das gewählte Abrechnungsverfahren ist für alle innerhalb eines Jahres angeschafften (geringwertigen) Wirtschaftsgüter einheitlich anzuwenden.

Ausgaben für geringwertige Wirtschaftsgüter, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, können nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

Wird in einem Vorhaben ein Computer angeschafft, ist zu beachten, dass dieser in der Regel nicht selbstständig nutzbar ist. Er bildet zusammen mit ergänzenden Geräten, wie z. B. Bildschirm, Tastatur, Maus und Drucker sowie der Software eine Einheit. Für die Beurteilung, ob die Wertgrenzen für die Abrechnung als geringwertiges Wirtschaftsgut nicht überschritten werden, sind aus diesem Grund die Ausgaben für alle Geräte und die Software zusammen zu addieren.

## **Absetzung für Abnutzung (Abschreibung / AfA)**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

Unter die Abschreibung fällt die Wertminderung von materiellen und immateriellen Wirtschaftsgütern, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Diese müssen abnutzbar, beweglich sowie selbstständig nutzbar sein und dem Anlagevermögen zugeordnet werden. Dabei kann es sich z. B. um die Abschreibung auf Büromöbel, Computer, Laptops, Mobiltelefone, Werkzeuge sowie auf Dienstwagen oder Software handeln.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für die Anschaffung sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig. Darüber hinaus ist vom Begünstigten (oder einem Partner) eine Übersicht zu führen, die alle materiellen und immateriellen Wirtschaftsgüter enthält, für welche die Abschreibung geltend gemacht wird. Hierfür ist die Vorlage „AfA-Liste allgemein“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden. Zudem ist zu bestätigen, dass bei der Anschaffung keine weiteren öffentlichen Fördermittel in Anspruch genommen worden sind.

Zuwendungsfähig ist lediglich die lineare Abschreibung auf materielle und immaterielle Wirtschaftsgüter. Dabei sind die jeweiligen Wertgrenzen in Höhe von EUR 410,01 bzw. EUR 1.000,01 zu berücksichtigen (siehe geringwertige Wirtschaftsgüter).

<sup>35</sup> gemäß Nr. 4.2 (ANBest-P).

<sup>36</sup> In diesem Fall sind Ausgaben ab einer Höhe von EUR 410,01 auf Grundlage der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer linear abzuschreiben (siehe Absetzung für Abnutzung).

<sup>37</sup> gemäß Nr. 4.2 (ANBest-P).

Grundlage für die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer ist die Abschreibungstabelle des Bundesministeriums für Finanzen<sup>38</sup>. Diese beträgt z. B. zurzeit für Büromöbel 13 Jahre, für Computer, Laptops, Bildschirme und Drucker 3 Jahre, Mobiltelefone 5 Jahre, Dienstwagen 6 Jahre sowie für Software 3 oder 5 Jahre.<sup>39</sup>

Geltend gemacht werden können die monatlichen Abschreibungsbeträge. Diese ergeben sich aus den Ausgaben für die Anschaffung von materiellen oder immateriellen Wirtschaftsgütern geteilt durch deren betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer<sup>40</sup>.

Die Abschreibung auf materielle und immaterielle Wirtschaftsgüter, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, kann nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

## **Absetzung für Abnutzung Wirtschaftsgebäude**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

Unter die Abschreibung fällt die Wertminderung von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Diese dürfen nicht zu Wohnzwecken genutzt werden und müssen dem Betriebsvermögen zugeordnet werden. Dabei kann es sich z. B. um die Abschreibung auf Büro-, Beratungs-, Besprechungs- und Unterrichtsräume sowie auf Werkstätten oder Verkehrsflächen (z. B. Toiletten und Flure) handeln.

### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis für die Anschaffungskosten sind Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig. Im Fall des Kaufs von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen ist der Kaufvertrag für Prüfungen vorzuhalten. Darüber hinaus ist vom Begünstigten (oder einem Partner) eine Übersicht zu führen, die alle Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile enthält, für welche die Abschreibung geltend gemacht wird. Hierfür ist die Vorlage „AfA-Liste allgemein“ ([www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen](http://www.esf-hessen.de/esf-hessen/foerderhandbuch/arbeitshilfen)) zu verwenden. Zudem ist zu bestätigen, dass bei der Anschaffung keine weiteren öffentlichen Fördermittel in Anspruch genommen worden sind.

Zuwendungsfähig ist lediglich die lineare Abschreibung auf Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile. Grundstücke unterliegen keiner Abnutzung. Auf deren Kauf entfallende Ausgaben können aus diesem Grund nicht über die Abschreibung geltend gemacht werden. Wird im Kaufvertrag der Wert eines Wirtschaftsgebäudes oder Gebäudeteils nicht vom dem des Grundstücks getrennt ausgewiesen, muss für die Abschreibung eine Aufteilung vorgenommen werden. Dies betrifft z. B. auch Provisionen für eine\*n Makler\*in und Notargebühren<sup>41</sup>.

---

<sup>38</sup> Sofern ein materielles oder immaterielles Wirtschaftsgut nicht in der Abschreibungstabelle des Bundesministeriums für Finanzen aufgeführt ist, muss der Begünstigte (oder ein Partner) darstellen, wie die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer ermittelt wird. Hierzu kann bspw. eine Vereinbarung mit dem zuständigen Finanzamt oder die Erläuterung eines Steuerberaters oder einer Steuerberaterin vorgelegt werden.

<sup>39</sup> Standard-Software muss zurzeit über 3 Jahre und Individual-Software muss über 5 Jahre abgeschrieben werden.

<sup>40</sup> Bei der Ermittlung der Abschreibungsbeträge für materielle und immaterielle Wirtschaftsgüter werden bspw. auch Ausgaben für Transport und Aufbau im Rahmen der Anschaffung berücksichtigt.

<sup>41</sup> Für die Aufteilung ist die entsprechende Arbeitshilfe des Bundesministeriums für Finanzen zugrunde zu legen.

Grundlage für die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer sind die Vorgaben des Einkommenssteuergesetzes. Sie beträgt für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, bei denen der Bauantrag (Kaufvertrag) nach dem 31.12.2000 gestellt (geschlossen) worden ist, zurzeit 33,33 Jahre oder 3 Prozent der Ausgaben für deren Anschaffung<sup>42</sup>.

Geltend gemacht werden können die monatlichen Abschreibungsbeträge. Diese ergeben sich aus den Ausgaben für die Anschaffung von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen geteilt durch deren betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer.

Die Abschreibung auf Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, kann nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

## **Investitionen**

**Zuwendungsfähigkeit                    NEIN**

### **Definition**

Investitionen für die Anschaffung von Wirtschaftsgütern sind nicht zuwendungsfähig. Die jeweiligen Wertgrenzen sind zu berücksichtigen (siehe geringwertige Wirtschaftsgüter). Dabei kann es sich z. B. um Büromöbel, Computer, Laptops, Mobiltelefone, Werkzeuge, Dienstwagen, Software sowie um Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile handeln. In diesem Zusammenhang entstehende Ausgaben können lediglich über die Abschreibung in einem Vorhaben geltend gemacht werden (siehe Absetzung für Abnutzung und Absetzung für Abnutzung Wirtschaftsgebäude).

## **Erbbauzins**

**Zuwendungsfähigkeit                    NEIN**

### **Definition**

Erbbauzinsen zum Erhalt des Erbbaurechts auf einem Grundstück (und die damit einhergehende Möglichkeit, auf diesem ein (Wirtschafts-) Gebäude zu errichten und zu unterhalten) sind nicht zuwendungsfähig.

## **Raummiete**

**Zuwendungsfähigkeit                    JA**

---

<sup>42</sup> Für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, für die der Bauantrag (Kaufvertrag) nach dem 31.03.1985 und vor dem 01.01.2001 gestellt (geschlossen) worden ist, kann abweichend eine betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von zurzeit 25 Jahren oder 4 Prozent der Ausgaben für die Anschaffung zugrunde gelegt werden.



## **Definition**

Unter Raummiete fällt der Mietzins für die dauerhafte Nutzung von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Dabei kann es sich z. B. um Büro-, Beratungs-, Besprechungs- und Unterrichtsräume sowie um Werkstätten oder Verkehrsflächen (z. B. Toiletten und Flure) handeln.

Unter Raummiete fällt zudem der Mietzins für die kurzfristige (einmalige) Nutzung von Räumlichkeiten, z. B. in Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis ist der Mietvertrag notwendig. Sofern es zu einer Änderung an diesem kommt (z. B. Anmietung zusätzlicher Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, Anpassung des Mietzinses, Anpassung des Abschlags für die Nebenkosten), muss diese schriftlich festgehalten werden. Eine solche, den Mietvertrag ergänzende, Vereinbarung ist ebenfalls für Prüfungen vorzuhalten.

Geltend gemacht werden können die (monatlichen) Mietzinsen und – sofern im Mietvertrag vereinbart – die (monatlichen) Abschläge für Nebenkosten.

Eine sich aus der (jährlichen) Abrechnung der Nebenkosten ergebende Nachforderung muss in dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tatsächliche Zahlung erfolgt (Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner). Dieser muss innerhalb der für das Vorhaben bewilligten Laufzeit liegen. Die (jährliche) Abrechnung der Nebenkosten ist für Prüfungen vorzuhalten<sup>43</sup>.

Die Raummiete für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, kann nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

## **Nebenkosten**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

## **Definition**

Unter Nebenkosten fallen Ausgaben für die Nutzung von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Dabei kann es sich z. B. um Büro-, Beratungs-, Besprechungs- und Unterrichtsräume sowie um Werkstätten oder Verkehrsflächen (z. B. Toiletten und Flure) handeln.

## **Nachweis und Abrechnung**

Für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, bei denen die Abrechnung der Nebenkosten über einen Mietvertrag geregelt wird, ist dieser als Nachweis notwendig (siehe Raummiete).

Für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, bei denen die Abrechnung der Nebenkosten nicht über einen Mietvertrag geregelt wird oder für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile, die Eigentum des Begünstigten (oder eines Partners) sind, sind als Nachweis Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig.

---

<sup>43</sup> Dies gilt analog auch im Fall einer Erstattung, die sich aufgrund zu viel gezahlter Abschläge für die Nebenkosten ergibt.

Geltend gemacht werden können bei einer gesonderten Abrechnung von Nebenkosten die (monatlichen) Ausgaben für Heizung (z. B. Gas oder Öl), Strom, Wasser und Reinigung.

Ausgaben für Steuern (z. B. Grundsteuer), öffentliche Beiträge und Gebühren (z. B. Müllentsorgung oder Straßenreinigung), Versicherungen (z. B. Gebäude-, Hausrat- oder Feuerversicherung) sowie für Instandhaltung und Wartung werden durch die Verwaltungskostenpauschale abgedeckt<sup>44</sup>.

Eine sich aus der (jährlichen) Abrechnung von Nebenkosten ergebende Nachforderung muss in dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tatsächliche Zahlung erfolgt (Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner). Dieser muss innerhalb der für das Vorhaben bewilligten Laufzeit liegen. Die (jährliche) Abrechnung von Nebenkosten ist für Prüfungen vorzuhalten<sup>45</sup>.

Ausgaben für Nebenkosten von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, können nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

### **Kalkulatorische Miete**

**Zuwendungsfähigkeit                      NEIN**

#### **Definition**

Kalkulatorische Miete für die Nutzung von Wirtschaftsgebäuden oder Gebäudeteilen ist grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da ihr keine tatsächlichen Ausgaben – Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner – zugrunde liegt.

### **Miete und Leasing**

**Zuwendungsfähigkeit                      JA**

#### **Definition**

Unter Miete und Leasing fallen Ausgaben für die dauerhafte Nutzung von materiellen und immateriellen Wirtschaftsgütern, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Dabei kann es sich z. B. um Computer, Laptops, Werkzeuge, Dienstwagen oder Software (Lizenzen) handeln.

Unter Miete und Leasing fallen zudem Ausgaben für die kurzfristige (einmalige) Nutzung von materiellen und immateriellen Wirtschaftsgütern, z. B. Beamer, Beschallungsanlage oder Bühnentechnik in Zusammenhang mit der Durchführung einer Veranstaltung.

### **Nachweis und Abrechnung**

---

<sup>44</sup> Ob Nebenkosten geltend gemacht werden können oder durch die Verwaltungskostenpauschale abgedeckt sind, wird bei der pauschalen Abrechnung, über im Mietvertrag geregelte Abschläge, nicht differenziert.

<sup>45</sup> Dies gilt analog auch im Fall einer Erstattung, die sich aufgrund zu viel gezahlter Abschläge für die Nebenkosten ergibt.

Als Nachweis sind ein Miet- oder Leasingvertrag, Rechnungen oder vergleichbare Belege notwendig.

Ausgaben für Miete und Leasing von materiellen und immateriellen Wirtschaftsgütern, die nicht ausschließlich in einem Vorhaben genutzt werden, können nur anteilig geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

### **Vergabe von Aufträgen an Dritte**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

#### **Definition**

Unter Vergabe von Aufträgen an Dritte fallen Dienst- und Lieferleistungen, die für die unmittelbare Umsetzung eines Vorhabens notwendig sind. Dabei kann es sich z. B. um den Einsatz einer Honorarkraft, die Programmierung einer Homepage, die Anschaffung von Werbematerial oder die Durchführung einer Veranstaltung handeln.

#### **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie ggf. der Beauftragung zugrunde liegende Verträge notwendig.

Der Begünstigte (und dessen Partner) müssen darüber hinaus die einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Hessen und der Europäischen Union einhalten. Nähere Informationen hierüber und zu den in diesem Zusammenhang geltenden Wertgrenzen finden sich auf den Homepages der Auftragsberatungsstelle Hessen e.V. ([www.absthesen.de](http://www.absthesen.de)) und der Hessischen Ausschreibungsdatenbank ([www.had.de](http://www.had.de)). Darüber hinaus wird eine rechtliche Beratung vor der Durchführung eines Vergabeverfahrens empfohlen.

Ein Vergabeverfahren muss ordnungsgemäß dokumentiert werden. Hierfür ist ein Vergabevermerk zu führen. Dieser muss die einzelnen Stufen des Vergabeverfahrens, sämtliche Maßnahmen und Feststellungen sowie die Begründung der Vergabeentscheidung enthalten. Der Vergabevermerk ist spätestens mit der Mittelanforderung einzureichen, mit der die betreffenden Ausgaben geltend gemacht werden. Darüber hinaus sind der Vergabeentscheidung zugrunde liegende Nachweise für Prüfungen vorzuhalten.

### **Honorarkräfte**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

## **Definition**

Unter Honorarkräfte fallen Personen, die Tätigkeiten in Zusammenhang mit der unmittelbaren Umsetzung eines Vorhabens wahrnehmen, aber nicht beim Begünstigten (oder einem Partner) fest angestellt sind<sup>46</sup>. Ihre Mitarbeit erfolgt auf der Grundlage eines Honorarvertrags. Dabei kann es sich z. B. um den (einmaligen) Einsatz eines Moderators oder einer Moderatorin oder eines\*r Referenten\*in im Rahmen einer Schulung oder eines Workshops handeln.

Bei Honorarkräften kann es sich aber z. B. auch um den (mehrmaligen) Einsatz von Ausbildern\*innen und Lehrkräften, die Teilnehmende unterrichten, handeln.

## **Nachweis und Abrechnung**

Als Nachweis sind Rechnungen oder vergleichbare Belege sowie ggf. der Beauftragung zugrunde liegende Verträge notwendig.

Rechnungen oder vergleichbare Belege müssen detaillierte Angaben zur erbrachten Leistung, dem entstandenen Aufwand (Stunden oder Tage), dem Zeitpunkt der Leistungserbringung, dem angesetzten Stunden- oder Tagessatz und dem Rechnungsbetrag enthalten.

Für den Einsatz einer Honorarkraft ist maximal ein Tagessatz in Höhe von EUR 900,00 (ohne Umsatzsteuer) zuwendungsfähig. Damit sind grundsätzlich auch Zeiten für Vor- und Nachbereitung abgedeckt.<sup>47</sup>

Darüber hinaus können z. B. in Zusammenhang mit Schulungen, Veranstaltungen oder Workshops auch Ausgaben für An- und Abreise geltend gemacht werden. Die Abrechnung muss auf der Grundlage der Regelungen des Hessischen Reisekostengesetzes erfolgen<sup>48</sup>.

Beim Einsatz von Honorarkräften handelt es sich um die Vergabe von Aufträgen an Dritte. Die einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen des Landes Hessen und der Europäischen Union sind entsprechend zu beachten (siehe Vergabe von Aufträgen an Dritte).

Ausgaben für Honorarkräfte dürfen nicht bei der Ermittlung der Verwaltungskostenpauschale berücksichtigt werden.

## **Transnationale Ausgaben**

**Zuwendungsfähigkeit**                      **JA**

### **Definition**

Bei einer transnationalen Maßnahme handelt es sich um die Zusammenarbeit des Begünstigten (oder von einem Partner) mit Einrichtungen oder Organisationen aus den anderen Mitgliedsstaaten der Europäischen Union. Dabei kann es sich z. B. um:

- den Austausch von Informationen und Erfahrungen
- die Entwicklung innovativer Ansätze und Konzepte

---

<sup>46</sup> Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags.

<sup>47</sup> Ist im Rahmen eines Vorhabens aufgrund vergaberechtlicher Anforderungen der Einsatz einer externen rechtlichen Unterstützung geboten, kann hier mit Zustimmung der bewilligenden Stelle in Ausnahmefällen ein höherer Satz anerkannt werden. Hierzu zählen z. B. die Notwendigkeit eines Interessenbekundungsverfahrens oder einer europaweiten Ausschreibung.

<sup>48</sup> Ist die von einer Honorarkraft erbrachte (Haupt-) Leistung umsatzsteuerpflichtig, sind Ausgaben für An- und Abreise nicht als deren Nebenleistung zu behandeln. Es handelt sich bei ihnen lediglich um einen durchlaufenden Posten. Die Versteuerung analog der (Haupt-) Leistung ist nicht möglich. Geltend gemacht werden können nur die tatsächlich entstandenen Ausgaben für An- und Abreise.

- die Entwicklung von Dienstleistungen, Produkten und Systemen
- die Entsendung oder den Austausch von Personal oder Teilnehmenden

handeln. Notwendig ist in jedem Mitgliedsstaat die Beteiligung von mindestens einer offiziellen Stelle. Dies können nationale, regionale oder lokale Gebietskörperschaften, Behörden, Kammern, Berufsverbände, Fachhochschulen oder Universitäten sein<sup>49</sup>.

Unter transnationale Ausgaben können z. B. Vergütungen für eigenes und fremdes Personal<sup>50</sup>, Dienstreisen des Personals oder der Teilnehmenden sowie Ausgaben für Kommunikation und Übersetzung fallen.

### **Nachweis und Abrechnung**

Für den Nachweis und die Abrechnung transnationaler Ausgaben kommen grundsätzlich die in diesem Leitfaden dargestellten Anforderungen und Regelungen zur Anwendung. Dies gilt auch dann, wenn Ausgaben der beteiligten Einrichtungen oder Organisationen aus den anderen Mitgliedsstaaten übernommen werden.

Werden transnationale Ausgaben zwischen dem Begünstigten (oder einem Partner) und den Einrichtungen oder Organisationen aus den anderen Mitgliedsstaaten aufgeteilt, muss dies auf der Grundlage eines plausiblen und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssels erfolgen.

### **Innerbetriebliche Leistungsverrechnung**

**Zuwendungsfähigkeit                      NEIN**

#### **Definition**

Innerbetriebliche Leistungen werden vom Begünstigten (oder einem Partner) erbracht und in einem Vorhaben auf der Grundlage von pauschalen Verrechnungssätzen geltend gemacht. Dabei kann es sich z. B. um:

- Printmaterialien wie Plakate oder Flyer (durch eigene Druckerei)
- Ausstattungsgegenstände wie Büromöbel (durch eigene Schreinerei)
- Catering (durch eigene Kantine)
- Reinigung (durch eigenes Gebäudemanagement)

handeln. Die Verrechnung solcher innerbetrieblichen Leistungen ist grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da ihnen keine tatsächlichen Ausgaben – Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner – zugrunde liegen. Es handelt sich lediglich um Umbuchungen zwischen Kostenstellen.

### **Geschenke und Preise**

---

<sup>49</sup> Sofern mindestens eine offizielle Stelle aus einem Mitgliedsstaat beteiligt ist, besteht die Möglichkeit, eine transnationale Maßnahme auf Einrichtungen oder Organisationen in Ländern außerhalb der Europäischen Union auszuweiten.

<sup>50</sup> Gilt nur für Personal, das ausschließlich zur Umsetzung einer transnationalen Maßnahme eingesetzt wird.

**Zuwendungsfähigkeit            NEIN**

**Definition**

Ausgaben für Geschenke und Preise sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Dabei kann es sich z. B. um Blumen, Gutscheine, Glückwunsch- oder Grußkarten für Personal, Teilnehmende oder Honorarkräfte handeln.

## 5.) Verwaltungskostenpauschale

### Zuwendungsfähigkeit            JA

Die Verwaltungskostenpauschale kommt nicht in den Förderprogrammen Vorbereitung der Entlassung von Strafgefangenen – Übergangsmanagement, Qualifizierungsscheck und Stärkung der Ausbildungsfähigkeit und -qualität von kleinen Unternehmen (gut ausbilden) zur Anwendung.

### Definition

Durch die Verwaltungskostenpauschale werden sämtliche Material- und Verwaltungsausgaben, die in Zusammenhang mit der Umsetzung eines Vorhabens entstehen, abgedeckt. Sie soll die Beantragung und Abrechnung vereinfachen.

### Personal

Für in einem Vorhaben eingesetztes Personal des Begünstigten (oder von einem Partner) können Ausgaben für deren Vergütungen, Weiterbildungen oder Dienstreisen geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass sie an der unmittelbaren Umsetzung des Vorhabens und den damit einhergehenden Aufgaben und Zielen mitarbeiten<sup>51</sup>.

Für Verwaltungspersonal, das z. B. in der Buchhaltung oder Personalabteilung beschäftigt ist sowie für Vorstände und Geschäftsleitungen, die nicht an der unmittelbaren Umsetzung eines Vorhabens beteiligt sind, können dagegen keine Ausgaben geltend gemacht werden.

### Büromaterialien und Kommunikation

Für Büromaterialien und Kommunikation, die im Rahmen der Umsetzung eines Vorhabens benötigt werden, den üblichen betrieblichen Bedarf aber nicht überschreiten, können keine Ausgaben geltend gemacht werden. Unter die Verwaltungskostenpauschale werden z. B.

- Stifte, Blöcke, Hefte, Mappen, Ordner
- Locher, Tacker, Scheren, Stempel
- Bastel- und Moderationsmaterial
- Druckerpatronen, -toner und -papier
- Etagendrucker und -kopierer
- Akteneinlagerung und -vernichtung
- Zeitungsabonnements
- Porto und Versand
- Festnetztelefone
- Server und Telefonanlagen
- Homepage des Begünstigten (oder eines Partners)
- Lizenzen für Standard-Software

subsumiert.

---

<sup>51</sup> Hierunter können auch administrative Aufgaben, wie bspw. die Erstellung von Korrespondenz, das Pflegen von Monitoringdaten und die Wahrnehmung von Berichtspflichten fallen.

Für Büromaterialien und Kommunikation, die im Rahmen der Umsetzung eines Vorhabens benötigt werden, können in Ausnahmefällen Ausgaben geltend gemacht werden, wenn diese über den üblichen betrieblichen Bedarf hinausgehen und das bewilligte Projektkonzept diese Ausgaben als wesentlich für die Erfüllung des Zweckes vorsieht. Dies kann z. B. der Fall sein bei:

- Aufträgen an Dritte zum Druck von Plakaten oder Flyern
- Porto und Versand im Rahmen umfangreicher Befragungen oder Mailings
- Mobiltelefonen und mobilem Internet (sofern zur Umsetzung eines Vorhabens benötigt)
- Homepage des Vorhabens

### Räumlichkeiten

Für Büro-, Beratungs-, Besprechungs- und Unterrichtsräume sowie Werkstätten oder Verkehrsflächen (z. B. Toiletten und Flure) können Ausgaben für Raummiete<sup>52</sup> und Nebenkosten geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass sie im Rahmen der unmittelbaren Umsetzung eines Vorhabens vom eingesetzten Personal des Begünstigten (oder eines Partners) oder den Teilnehmenden genutzt werden.

Für Räumlichkeiten, die durch Verwaltungspersonal, das z. B. in der Buchhaltung oder Personalabteilung beschäftigt ist, genutzt werden, können dagegen keine Ausgaben geltend gemacht werden.

Für Räumlichkeiten, die durch Vorstände und Geschäftsleitungen, die nicht an der unmittelbaren Umsetzung eines Vorhabens beteiligt sind, genutzt werden, können keine Ausgaben geltend gemacht werden.

Für Parkplätze können ebenfalls grundsätzlich keine Ausgaben geltend gemacht werden.

Werden Nebenkosten nicht über pauschale Abschläge gemäß Mietvertrag abgerechnet, können ausschließlich Ausgaben für Heizung (z. B. Gas oder Öl), Strom, Wasser und Reinigung gesondert geltend gemacht werden.

Unter die Verwaltungskostenpauschale werden z. B.

- Steuern (z. B. Grundsteuer)
- öffentliche Beiträge und Gebühren (z. B. Müllentsorgung oder Straßenreinigung)
- Versicherungen (z. B. Gebäude-, Hausrat- oder Feuerversicherung)
- Umzug, Instandhaltung, Renovierung und Wartung<sup>53</sup>

subsumiert.

### Beiträge, Steuern und Versicherungen

Für Beiträge, Steuern und Versicherungen anfallende Ausgaben sind unter die Verwaltungskostenpauschale zu subsumieren. Dabei kann es sich z. B. um Rundfunkbeiträge, Kraftfahrzeugsteuer und -versicherung oder eine Arbeitgeberhaftpflichtversicherung handeln.

Für Versicherungen können in Ausnahmefällen Ausgaben geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass sie für die Umsetzung eines Vorhabens oder einer Maßnahme zwingend erforderlich sind. Dabei kann es sich z. B. um eine Haftpflichtversicherung für Teilnehmende handeln.

---

<sup>52</sup> Gilt analog auch für die Abschreibung auf Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile.

<sup>53</sup> Gilt analog auch für die Wartung von Ausstattungsgegenständen wie Werkzeuge oder Dienstwagen.

### Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung

Für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung anfallende Ausgaben sind unter die Verwaltungskostenpauschale zu subsumieren.

Die obige Aufzählung der unter die Verwaltungskostenpauschale zu subsumierenden Material- und Verwaltungsausgaben ist nicht abschließend.

### **Nachweis und Abrechnung**

Bei der Verwaltungskostenpauschale handelt es sich um einen Pauschalsatz. Sie umfasst immer 20 Prozent der Vergütung von in einem Vorhaben eingesetztem eigenem und fremdem Personal. Für die in dieser Höhe anerkannten Ausgaben sind keine Rechnungen oder vergleichbare Belege vorzuhalten.

Die Abrechnung der unter die Verwaltungskostenpauschale zu subsumierenden Material- und Verwaltungsausgaben auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist nicht möglich.

## **6.) Restkostenpauschale**

### **Zuwendungsfähigkeit            JA**

Die Restkostenpauschale kommt ausschließlich im Förderprogramm Vorbereitung der Entlassung von Strafgefangenen – Übergangsmanagement zur Anwendung.

### **Definition**

Durch die Restkostenpauschale werden alle sonstigen Personal-, Teilnehmenden-, Sach- und Verwaltungsausgaben, die in Zusammenhang mit der Umsetzung eines Vorhabens entstehen, abgedeckt. Sie soll die Beantragung und Abrechnung vereinfachen.

### **Nachweis und Abrechnung**

Bei der Restkostenpauschale handelt es sich um einen Pauschalsatz. Sie umfasst immer 25 Prozent der Vergütung von in einem Vorhaben eingesetztem eigenem und fremdem Personal. Für die in dieser Höhe anerkannten Ausgaben sind keine Rechnungen oder vergleichbare Belege vorzuhalten.

Die Abrechnung von sonstigen Personal-, Teilnehmenden-, Sach- und Verwaltungsausgaben auf Basis tatsächlicher Ausgaben ist nicht möglich.

## **7.) Allgemeines**

### **Änderungen bei der Umsetzung von Vorhaben**

Wenn sich im Verlauf der Umsetzung von Vorhaben nach der Bewilligung Umstände ändern, die zu einer wesentlichen Änderung des bewilligten Projekts führen, ist dies der bewilligenden Stelle stets umgehend anzuzeigen. Insbesondere wenn solche Änderungen zu wesentlichen Veränderungen der bewilligten Ausgaben oder Finanzierung führen, sind diese Änderungen im Vorfeld anzuzeigen und durch die bewilligende Stelle zu genehmigen. Hinsichtlich der Änderung von Personalausgaben sind hierbei die Hinweise auf S. 11 dieses Leitfadens zu beachten. Die Mitteilungspflichten umfassen im Falle der Weiterleitung von Fördermitteln auch Änderungen des Weiterleitungsempfängers.

Wird der Mitteilungspflicht nicht oder nicht zeitnah nachgekommen, können dadurch entstehende Ausgaben als nicht zuwendungsfähig erkannt werden. Die Zustimmung zu Änderungen der in einem Vorhaben bewilligten Ausgaben erfolgt schriftlich durch die bewilligende Stelle.

### **Partner**

Bei an der Umsetzung von Vorhaben beteiligten Partnern der Begünstigten im Sinne dieses Leitfadens handelt es sich um Weiterleitungsempfänger nach Ziffer 12 der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung.

Die für die Begünstigten maßgeblichen Regelungen der Förderung gelten, soweit zutreffend, auch für die beteiligten Partner.

### **Umlageschlüssel**

Ausgaben (oder Abschreibungsbeträge), die einem Vorhaben nicht direkt zugeordnet werden können bzw. die nicht ausschließlich aufgrund dessen Umsetzung entstehen, können nur anteilig geltend gemacht werden. Dabei kann es sich z. B. um:

- Dienstwagen, die für mehrere Vorhaben genutzt werden
- Ausstattungsgegenstände, die von Personal genutzt werden, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird
- Büroräume, die von Personal genutzt werden, das nicht mit seiner gesamten Arbeitszeit in einem Vorhaben eingesetzt wird
- Beratungs-, Besprechungs- oder Unterrichtsräume, die für mehrere Vorhaben genutzt werden

handeln. In diesen Fällen ist die Abrechnung der Ausgaben (oder der Abschreibungsbeträge) nur über einen plausiblen und sachlich und rechnerisch nachvollziehbaren Umlageschlüssel möglich. Grundlage hierfür können z. B. Stellenanteile, Teilnehmendenzahlen oder Quadratmeter sein<sup>54</sup>.

Die Ermittlung der Umlageschlüssel muss dokumentiert werden und ist für Prüfungen vorzuhalten. Darüber hinaus sind sie regelmäßig zu aktualisieren. Damit sichergestellt werden kann, dass nicht mehr Ausgaben abgerechnet werden als tatsächlich anfallen, ist vom Begünstigten (oder einem Partner) für einzelne Ausgabearten ein einheitlicher Umlageschlüssel anzuwenden.

---

<sup>54</sup> Umlageschlüssel auf der Grundlage von Umsatz oder (bewilligten) Fördermitteln können nicht anerkannt werden.

## **Sonstige nicht zuwendungsfähige Ausgaben**

Unter die sonstigen nicht zuwendungsfähigen Ausgaben fallen:

- Umsatzsteuer (sofern der Begünstigte oder ein Partner zum Vorsteuerabzug berechtigt ist)
- nicht genutzte Rabatte und Skonti
- Bußgelder, Geldstrafen, Prozesskosten, Mahnungsgebühren und Stornierungskosten
- Finanzierungskosten (Schuldzinsen, Agio, Garantien)
- Bankgebühren
- Wechselkursschwankungen
- Trinkgelder

## **Anschaffungszeitraum**

In Zusammenhang mit der Umsetzung eines Vorhabens entstehende Ausgaben müssen in dem Monat geltend gemacht werden, in dem die tatsächliche Zahlung erfolgt (Minderung des Geldbestandes beim Begünstigten oder einem Partner). Dieser muss innerhalb der bewilligten Laufzeit des Vorhabens liegen.

In vielen Fällen kommt es vor, dass Ausgaben für die Nutzung von Wirtschaftsgütern für einen oder mehrere Monate oder auch ein ganzes Jahr gezahlt werden. Dabei kann es sich bspw. um den monatlichen Mietzins und die Abschläge der Nebenkosten für Wirtschaftsgebäude oder Gebäudeteile oder die jährliche Rate für die Lizenz einer Software handeln. Beziehen sich geleistete Zahlungen auch auf Zeiträume vor Beginn oder nach Ende der bewilligten Laufzeit eines Vorhabens, können die Ausgaben nur anteilig geltend gemacht werden<sup>55</sup>.

Darüber hinaus kann es vorkommen, dass die tatsächliche Zahlung von Ausgaben erst nach Ende der bewilligten Laufzeit eines Vorhabens erfolgt. Dabei kann es sich z. B. um die Begleichung von Rechnungen in Zusammenhang mit der Durchführung einer Abschlussveranstaltung oder den Druck eines Abschlussberichts handeln. In Ausnahmefällen kann die Anerkennung der Ausgaben erfolgen, sofern deren Entstehungsgrund innerhalb der bewilligten Laufzeit des Vorhabens liegt.

## **Zahlungen und Erstattungen Dritter**

Vergütung für fest angestelltes Personal des Begünstigten (oder von einem Partner) ist zuwendungsfähig, wenn diese durch Dritte gezahlt oder erstattet wird. Dabei kann es sich z. B. um:

- dem Begünstigten (oder einem Partner) durch die Krankenkasse erstattete Vergütung, aufgrund der Erkrankung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin
- einer Mitarbeiterin durch die Krankenkasse gezahltes Mutterschaftsgeld für die 6 Wochen vor bis 8 Wochen nach dem ermittelten Entbindungstermin
- für eine\*n Mitarbeiter\*in durch die Bundesagentur für Arbeit gezahltes Insolvenzgeld (für die 3 Monate vor der offiziellen Eröffnung eines Insolvenzverfahrens)<sup>56</sup>

handeln.

---

<sup>55</sup> In diesen Fällen können Ausgaben auch dann anerkannt werden, wenn deren tatsächliche Zahlung vor Beginn der bewilligten Laufzeit liegt.

<sup>56</sup> In den Fällen, in denen das Insolvenzgeld der Bundesagentur für Arbeit nicht durch den Begünstigten (oder einen Partner) rückerstattet wird.

Die durch Dritte gezahlte oder erstattete Vergütung kann im Rahmen von Mittelanforderungen gemeldet werden. In diesen Fällen muss in den betreffenden Beleglisten allerdings kenntlich gemacht werden, dass die Ausgaben bereits finanziert sind<sup>57</sup>.

Der Nachweis und die Abrechnung erfolgen analog der oben dargestellten Regelungen.

### **Vier-Augen-Prinzip**

Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abrechnung eines Vorhabens ist es zwingend erforderlich, dass der Begünstigte (und dessen Partner) über ein funktionierendes Vier-Augen-Prinzip verfügen.

Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen (oder vergleichbaren Belegen) sowie deren Anweisung und Freigabe zur Auszahlung muss durch unterschiedliche, hierzu durch den Begünstigten berechnete Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen des Begünstigten (oder eines Partners) erfolgen<sup>58</sup>. Diese müssen hierfür ausreichend fachlich geeignet sein. Die Durchführung der einzelnen Bearbeitungsschritte ist auf den Rechnungen (oder vergleichbaren Belegen) kenntlich zu machen.

Die Umsetzung eines funktionierenden Vier-Augen-Prinzips ist auch in Zusammenhang mit dem Führen und Bar- oder Handkassen und deren Kassenbüchern zwingend erforderlich.

### **Publizitätspflichten**

In Zusammenhang mit der Umsetzung eines Vorhabens müssen vom Begünstigten (oder einem Partner) die Publizitätspflichten eingehalten werden. Hierzu ist es notwendig, im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf die Förderung aus ESF-Mitteln (und ggf. aus Mitteln des Landes Hessen) hinzuweisen. Darunter fallen z. B.:

- Dokumente für Veranstaltungen oder Wettbewerbe (z. B. Einladungen, Flyer oder Plakate)
- Homepage des Begünstigten (oder eines Partners) oder Homepage des Vorhabens
- Dokumente für Teilnehmende (z. B. Teilnahmebestätigungen)
- Veröffentlichungen und Pressemitteilungen
- Werbemittel (z. B. Give-Aways)

Darüber hinaus ist in den Räumlichkeiten des Begünstigten (oder eines Partners) mindestens ein Plakat "Europäischer Sozialfonds – Für die Menschen in Hessen" gut sichtbar aufzuhängen. Dieses wird durch ESF-Consult bereitgestellt.

Der Hinweis auf die Förderung aus ESF-Mitteln (und ggf. aus Mitteln des Landes Hessen) erfolgt durch folgende verpflichtende Angaben:

- Schriftzug "Dieses Vorhaben (diese Veranstaltung, dieser Wettbewerb) wird aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (und ggf. aus Mitteln des Landes Hessen) gefördert."
- Logos "Hessenlöwe" (gemeinsam mit dem Schriftzug des beteiligten Ministeriums), "Europäischer Sozialfonds – Für die Menschen in Hessen" sowie "Europäische Union – Europäischer Sozialfonds"

Wird ein Logo des Begünstigten (von einem Partner oder Dritten) verwendet, so sind die oben aufgeführten Logos mindestens in gleicher Größe und Farbigkeit sowie auf gleicher Höhe darzustellen. Sind z. B. Werbemittel zu klein, ist mindestens das Logo "Europäische

---

<sup>57</sup> Analog sind Zahlungen oder Erstattungen Dritter auch in den Verwendungsnachweisen auf der Finanzierungsseite aufzuführen.

<sup>58</sup> Eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten sollte beim Begünstigten (oder einem Partner) schriftlich festgehalten werden.

Union – Europäischer Sozialfonds" zu verwenden. Farbe und Form der zu verwendenden Logos darf nicht verändert werden.

Sofern im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für ein Vorhaben die aufgeführten Publizitätspflichten nicht eingehalten werden, sind in diesem Zusammenhang entstehende Ausgaben nicht zuwendungsfähig.

Weitere Informationen zu den Publizitätspflichten und der Öffentlichkeitsarbeit können dem entsprechenden Leitfaden entnommen werden.